



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **223**

5 Απριλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου. 1

Σύσταση δημοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Α' ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ» στο δήμο Τριανδρίας του Ν. Θεσσαλονίκης 2

Σύσταση αμιγούς Κοινοτικής Επιχείρησης στην κοινότητα Πύργου Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΥΡΓΟΥ ΚΟΝΙΤΣΑΣ» 3

Κατάργηση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΝΗΣΙΟΥ» και σύσταση ιδίου Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Κοινοτική Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Νησίου» Ν. Πέλλας 4

Τροποποίηση του εσωτερικού οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Τρικάλων 5

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Σταυρού Ν. Φθιώτιδας 6

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 857 (1)

Ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Την 36848/26/22.8.95 εγκύκλιο του ΥΠ – ΕΣ.

3. Την 1/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδαφικής Περιφέρειας με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Την 1/27.2.1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που έχει προστεθεί με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.

6. Το γεγονός ότι από την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 1/96 Απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας και ειδικότερα:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Άρθρο 1ο

Η οργανική διάρθρωση και δομή των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου είναι η εξής:

ΠΡΟΕΔΡΟΣ.

1. Γραφείου Προέδρου.

2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών.

3. Γραφείο Προγραμματισμού και θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών Τμημάτων και Γραφείων είναι:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Α. Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό.

Β. Τμήμα Τεχνικό.

Η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία είναι η παρακάτω:

Α. Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό.

α) Γραφείο Δ.Σ. και Εκτελεστικής Επιτροπής.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου – Προμηθειών.

ε) Γραφείο Ταμείου (Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία).

Β. Τμήμα Τεχνικό.

α) Γραφείο Μελετών.

β) Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

γ) Γραφείο Περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδο έχει ως εξής:

1) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με την παράγρ. 10 του άρθρου 57 Ν. 2218/94:

Θέση (1) Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημ. Συνεργάτη.

2) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρ. 241 και 242 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 67 Ν. 1416/84 και άρθρο 26 Ν. 1832/89:

Θέση (1) μετακλητού ιδιαιτέρου γραμματέα του Προέδρου με σχέση ΙΔ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ – Α.

1) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός Θέσεις Δύο (2).

2) Κλάδος ΠΕ 3 Πολ. Μηχανικών Θέσεις Μία (1).

3) Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών Θέσεις (1).

4) Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών Μία (1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ – Α

1) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός Θέσεις Δύο (2).

Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών Θέσεις Μία (1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ – Α

1) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός Θέσεις Τρεις (3).

2) Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών Θέσεις Μία (1).

3) Κλάδος ΔΕ 30 Οδηγών οχημάτων Θέσεις Μία (1).

4) Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ Θέσεις Δύο (2).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε – Β

1) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων – Θυρωρών Θέσεις Μία (1).

Άρθρο 3ο

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται αυτά που γράφονται στις διατάξεις του ΠΔ 37α/87, 22/89 και 194/88 όπως και 368/92 και όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά με το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 4ο

Η πρόσληψη και η λύση της σχέσης εργασίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως κάθε φορά θα ισχύουν κατά τον χρόνο της πρόσληψης για το μόμινο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες του Σ.Π. της 1ης Εδ. Περιφέρειας θα γίνεται κάθε φορά με απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 6ο

Ως Διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α της κατηγορίας ΠΕ 1 Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείψει υπαλλήλου με βαθμό Α, υπάλληλος με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενος Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ 1 με βαθμό Α ή ΤΕ 17 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του ίδιου κλάδου με βαθμό β.

Ως προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 6 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού, ομοιόβαθμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 9 ή ΠΕ 14.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής.

Γραφείο Προέδρου.

Αρμοδιότητες: α) Διεξαγάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ. και τηρεί το αρχείο αυτής.

β) Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

γ) Τηρεί Ημερολόγιο Προσωπικών Επαφών του Προέδρου εντός και εκτός ΣΠ.

δ) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο ΣΠ και επιμελείται της καθημερινής αποδελτοποίησης του τύπου.

2) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων του Σ.Π., τους οποίους έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

3) Γραφείο Προγραμματισμού και Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1) Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα από εθνικούς πόρους.

2) Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. και συντάσσει τον προϋπολογισμό τους.

3) Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

4) Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής.

1) Προΐσταται όλου του Προσωπικού του Σ.Π.

2) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τα Τμήματα και Γραφεία σχετικά.

3) Εποπτεύει το Προσωπικό της Διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

4) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία από τον Πρόεδρο και κατανέμει στα Τμήματα μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

5) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο.

6) Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του πριν υπογραφούν αυτά από

τον Πρόεδρο του Σ.Π.

7) Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για την οργάνωση και ορθολογική λειτουργία των υπηρεσιών του Σ.Π..

Λ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ.

Προϊστάμενος.

1) Προΐσταται των γραφείων του Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος και οργανώνει και συντονίζει αυτά.

2) Καταρτίζει τον ΟΕΥ και εισηγείται τις τροποποιήσεις και προσαρμογές προς τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3) Εφαρμόζει τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου και ελέγχει μονογραφώντας τις προσλήψεις αποσπάσεις, απολύσεις και συνταξιοδοτήσεις του Προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4) Εποπτεύει την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του ΣΠ, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και μεριμνά για την εξασφάλιση των εσόδων και συγκράτηση των εξόδων.

5) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διαφόρων διακηρύξεων δημοπρασιών.

6) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των γραφείων του Τμήματος.

α) Γραφείο Δ.Σ. και Εκτελεστικής Επιτροπής.

1) Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

3) Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

4) Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτού.

5) Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Εκτελ. Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Σ.Π.

6) Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

7) Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δ.Σ. και της Εκτελ. Επιτροπής.

8) Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π.

9) Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

10) Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Διοικ. Συμβουλίου.

11) Μεριμνά για να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές ενέργειες.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

1) Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια τα συσχετίζει τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα γραφεία και υπηρεσίες.

2) Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

3) Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων ή πολυγράφηση εγγράφων.

4) Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις υπηρεσίες αρχείων.

5) Μελετά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

6) Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται της παραλαβής αυτών.

7) Παραλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής.

8) Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την επίδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Διοικ. Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής και εκτελούν κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

γ) Γραφείο Προσωπικού

1) Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του ΣΠ.

2) Διεξαγάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Σ.Π., ήτοι: τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κλπ.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λ.π., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

3) Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό του ΣΠ.

4) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Προέδρου και το καθιερούμενο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών

1) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΣΠ τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

2) Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

3) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

4) Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ.

5) Επιμελείται της έγκρισης, εκκαθάρισης και εντολής

πληρωμής κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

6) Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του ΣΠ υπογεγραμμένα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο.

7) Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και λοιποδοσίας εν γένει του Ταμείου του ΣΠ.

8) Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

9) Ασκεί την διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού που προορίζονται για τις κάθε φύσεως προμήθειες του ΣΠ.

10) Συντάσσει τους όρους συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό.

11) Διενεργεί τους τακτικούς και πρόχειρους διαγωνισμούς προμηθειών και μεριμνά για την προμήθεια απευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους υλικών.

12) Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας.

13) Συντάσσει τα πρωτόκολλα και λοιπά γενικά δικαιολογητικά παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

14) Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών και τηρεί πίανκες αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

15) Εισηγείται την καταστροφή ή εκποίηση αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

ε) Γραφείο Ταμείου (Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία)

1) Ο Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή υπηρεσία του ΣΠ, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα.

2) Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του ΣΠ, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

3) Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

4) Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

5) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

6) Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του ΣΠ.

7) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις και εκδίδει γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων.

8) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του ΣΠ.

9) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

10) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων για την αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ των εργαζομένων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

11) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κλπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

12) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Β) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Προϊστάμενος

1) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του ΣΠ στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

2) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

4) Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της περιοχής.

5) Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Πρόεδρο.

6) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων, καθώς και για την παραλαβή αυτών.

7) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχν. Υπηρεσιών.

8) Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα Γραφεία του Τμήματος.

9) Αναθέτει στους υπαλλήλους του Τμήματος ανεξαρτήτως γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

α) Γραφείο Μελετών

1) Εκπονεί μελέτες τεχνικών έργων και εκτελεί τοπογραφικές εργασίες.

2) Κατασκευάζει και επιβλέπει τα τεχνικά έργα.

3) Ερευνά και μελετά για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.

β) Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων

1) Προβαίνει στην κατασκευή κτιρίων, πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, των έργων οδοποιίας.

2) Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που

αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαμοργή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των έργων.

3) Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

4) Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές.

5) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

6) Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

7) Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελλο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

γ) Γραφείο Περιβάλλοντος

1) Αξιοποιεί και εκμεταλλεύεται πλουτοπαραγωγικούς - φυσικούς πόρους.

2) Παρακολουθεί την εφαρμογή χωροταξικών έργων και λειτουργιών.

3) Εφαρμόζει προγράμματα αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας και υλοποιεί προγράμματα προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

4) Αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική δραστηριότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

δ) Γραφείο κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

1) Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανικών μέσων, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή τους.

2) Εισηγείται τις επισκευές αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

3) Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 19 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΡΥΔΑΣ

Αριθ. ΕΣ/5753 (2)

Σύσταση δημοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Α' ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ» στο δήμο Τριανδρίας του Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 42 παρ. 3 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α/1994).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

3. Την αριθμ. Π2β/3935/19.10.1995 απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικβών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 935/β/1995).

4. Τις αριθμ. 195/1995 και 13/1996 αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου Τριανδρίας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνεται δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Α' Δημοτικός Παιδικός Σταθμός» στο δήμο Τριανδρίας του Νομού μας.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι η φύλαξη και διαπαιδαγώγηση των παιδιών με εργαζόμενους γονείς, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που θα καθορίσει ο κανονισμός λειτουργίας.

3. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας, και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

β) Έκτακτες επιχορηγήσεις του δήμου ή άλλων φορέων του δημοσίου.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από την είσπραξη φυλάκτρων.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Το δήμαρχο ή τον οριζόμενο απ' αυτόν μέλος του διοικητικού συμβουλίου, ως πρόεδρο.

β) Δύο δημοτικούς συμβούλους που ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο.

γ) Δύο δημότες γονείς που ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο.

5. Η θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου είναι διετής.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

7. Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Τριανδρίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσ/νίκη, 19 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΓΚΟΣΛΙΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 7213 (3)

Σύσταση αμιγούς Κοινοτικής Επιχείρησης στην κοινότητα Πύργου Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΥΡΓΟΥ ΚΟΝΙΤΣΑΣ».

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 και 287 του Π. Δ/τος 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.1.1984 που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τεύχος Β΄.

3. Την απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοινότητας Πύργου του Νομού Ιωαννίνων αριθμ. 9/1996 και

4. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

1) Συνιστάται στην Κοινότητα Πύργου του Νομού Ιωαννίνων επιχείρηση με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΥΡΓΟΥ ΚΟΝΙΤΣΑΣ (Κ.Α.Κ.Ε.Π.Κ.)», ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284, 287, 291 και 304 του Π. Δ/τος 410/95, (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2) Σκοπός της Επιχείρησης είναι:

1) Η αποκομιδή και εμπορία πέτρας και πλάκας από τις θέσεις ΜΟΝΑΣΤΗΡΙ και ΠΛΑΚΑ, εντός των διοικητικών ορίων του Πύργου.

2) Η ανάγκη και εκτέλεση παντός έργου που θα της ανατίθεται.

3) Η συμβολή στη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

3) Η Επιχείρηση διοικείται από πενταμελές (5) Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τρείς (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι της Κοινότητας Πύργου ένας είναι εκπρόσωπος της Προοδευτικής Ένωσης Πύργου και ένας (1) μέλος είναι δημότης ή κάτοικος της Κοινότητας Πύργου, που έχει πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η Επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από εικοσι εργαζόμενους.

4) Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι εικοσι (20) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

5) Έδρα της Επιχείρησης είναι η Κοινότητα Πύργου του Νομού Ιωαννίνων.

6) Το κεφάλαιο που διαθέτει η Κοινότητα Πύργου στην Επιχείρηση είναι:

Α. Περιουσιακά στοιχεία, όπως αυτά αποτιμήθηκαν από την επιτροπή του άρθρου 9 του Ν. 2190/20 ως εξής:

Β. Μετρητά ποσό 1.000.000 δραχμών.

7) Πόροι της Επιχείρησης είναι: Τα έσοδα απο την αποκομιδή πέτρας και πλάκας, τα έσοδα από την εκτέλεση έργων και γενικά την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές,εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

8) Η Επιχείρηση διαλύεται:

(α) Με απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή.

(β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

(γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Την διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται.

9) Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων Διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις διατάξεις του Π. Δ/τος 410/95 και την με αριθμό 25027/9.4.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 τεύχος Β΄.

10) Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 Ν. 2081/92).

Με την παρούσα κανονιστική απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Πύργου ποσού δραχ. 1.000.000 (Σελ. 37 Κ.Α. 212.9).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως από την κοινοποίησή της.

Ιωάννινα, 21 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΤΣΟΥΡΑΣ

Αριθ. 1968 (4)

Κατάργηση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΝΗΣΙΟΥ» και σύσταση ιδίου Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Κοινοτική Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Νησίου» Ν. Πέλλας.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 14212/89 απόφαση Νομάρχη «περί συστάσεως Σχολικής Επιτροπής με την επωνυμία Κοινοτικής Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Νησίου».

2. Τις παρ. 8-15 του άρθρ. 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις, (Α/100)».

3. Το άρθρ. 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

4) Την αριθμ. 6/196 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Νησίου που αφορά το αντικείμενο του θέματος.

5. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/1992, αναφορικά με τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονοστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

1. Καταργούμε την αριθμ. 14212/89 απόφαση Νομάρχη με την οποία είχε συσταθεί ίδιο νομικό πρόσωπο στην Κοινότητα με την επωνυμία «Κοινοτική Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Νησίου» για του λόγους που προαναφέρονται στην απόφασή μας αυτή.

2. Συνιστούμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κοινοτική Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Νησίου».

3. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις

λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών, κ.λ.π.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση του διδακτηρίου.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού γενικά των διδακτικών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός της σχολικής μονάδας με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία της και γενικότερα η λήψη των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας και σχολικής μονάδας.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητική Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους, που ορίζονται με απόφαση του Κ.Σ., εκ των οποίων ο ένας θα είναι Πρόεδρος του Νομικού Προσώπου.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Νηπιαγωγείου.

γ) Δύο εκπροσώπους του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου που ορίζονται από τον αντίστοιχο σύλλογο.

Τα ανωτέρω μέλη αναπληρώνονται από τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου αρχίζει 1.1.1995 και λήγει με την λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

6. Πόροι του Νομικού Συμβουλίου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Νησίου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

7. Από τις διατάξεις της πράξης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κ.Α. 212.1 του προϋπολογισμού της Κοινότητας όπου υπάρχει σχετική εγγεγραμμένη πίστωση ύψους για το έτος 1996 (50.000) δραχμών και για τα επόμενα δύο χρόνια ύψους (100.000) δραχμών αντίστοιχα.

8. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 15 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΣΠΥΡΟΣ ΑΥΓΗΤΙΔΗΣ

Αριθ. 16 (5)

Τροποποίηση του εσωτερικού οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Τρικάλων.

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν. 2218/94, όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2240 και του άρθρου 13 του Ν. 2307/94.

2. Την με αριθμό 27/31.3.1995 απόφασή του (ΦΕΚ 358/τ.Β/4.5.1995 με την οποία ψηφίστηκε ο εσωτερικός οργανισμός οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Τρικάλων.

3. Το αριθμ. 318/25.1.1996 έγγραφο του Υπουργείου Δημοσίας Τάξεως για επανασύσταση της Αγροφυλακής και Αγρονομείων.

4. Το από 3.1.1996 έγγραφο της Ένωσης Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδος για τροποποίηση του Οργανισμού των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων έτσι ώστε να προβλεφθούν η Διοίκηση Αγροφυλακής και τα Αγρονομεία ως αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

5. Το γεγονός ότι με την ένταξη του Τμήματος Αθλητικών Θεμάτων (πρώην Γραφείου Φυσικής Αγωγής) στη Διεύθυνση Πολιτισμού Αθλητισμού και Νεότητας προέκυψαν στην πράξη ορισμένα λειτουργικά προβλήματα στη σύνταξη και εφαρμογή του προϋπολογισμού του τμήματος αυτού, διότι κύρια το τμήμα αυτό επιχορηγείται από το Υπουργείο Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων και πρέπει οι κωδικοί που θα αναγραφούν στον Προϋπολογισμό πρέπει να είναι κωδικοί του ανωτέρω Υπουργείου, αποφασίζει:

1. Τροποποιεί τον Εσωτερικό Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Τρικάλων (απόφαση Ν.Σ. 27/31.3.1995, ΦΕΚ 358/Β/4.5.95), ως ακολούθως:

Α. Στο άρθρο 1 παρ. Δ. προστίθεται νέα Υπηρεσία με τίτλο «ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗ».

Στο άρθρο 3 διαγράφεται η παρ. 8 όπου περιγράφονται οι αρμοδιότητες του τμήματος Αγροτικής Ασφάλειας.

Στο κεφάλαιο Δ. προστίθεται άρθρο με αρίθμηση 16α ως εξής, άρθρο 16α.

ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗ:

Η Υπηρεσία της Αγροφυλακής λειτουργεί σύμφωνα με το Ν.Δ. 3030/54 «Περί Αγροφυλακής και τις συναφείς προς αυτό διατάξεις, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα».

Η Αγροφυλακή στο νομό αποτελείται από:

1. Διοίκηση Αγροφυλακής που λειτουργεί σε επίπεδο Δ/νσης και

2. Τα Αγρονομεία που λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος και είναι τα παρακάτω (Π.Δ. 451/74.

α. Αγρονομείο Τρικάλων

β. Αγρονομείο Καλαμπάκας

γ. Αγρονομείο Πύλης

δ. Αγρονομείο Φαρκαδόνας.

Η περιφέρεια, η επωνυμία, η έδρα και το προσωπικό των παραπάνω υπηρεσιών ρυθμίζονται από τις κείμενες περί Αγροφυλακής διατάξεις.

Στο άρθρο 32 διαγράφεται από την Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης η παράγραφος «Στο Τμήμα Αγροτικής Ασφάλειας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικ. -

Οικονομικού» και προστίθεται νέα ανεξάρτητη παράγραφος ως εξής:

Στη Διοίκηση Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικ. - Οικονομικού. Σε κάθε ένα από τα νέα Αγρονομεία της Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητ. - Οικονομικού ή Τε Διοικ. Λογιστικού ή ΔΕ Διοικ. Λογιστικού.

Β. Στο άρθρο 15 διαγράφεται παρ. 2 που αφορά το Τμήμα Αθλητικών θεμάτων.

Στο άρθρο 14 που αφορά τη Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης προστίθεται νέα παράγραφος που περιλαμβάνει το Γραφείο Φυσικής Αγωγής ως εξής:

Γραφείο Φυσικής Αγωγής:

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν.

Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητικού και η ίδρυση αθλητικών κέντρων.

Η υποβολή αίτησης για έκτωση μελών των διοικήσεων, η άσκηση εποπτείας και ελέγχου πρωτοβάθμιων σωματείων, η δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, η έγκριση συμμετοχής σε αγώνες στο εξωτερικό και η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό. (Εξαιρούνται για όλα αυτά τα θέματα σωματεία που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικής κατηγορίας).

Η αύξηση των προσκλήσεων σε κάθε φύσεως τοπικού πρωταθλήματος και κυπέλλου Ελλάδος που διοργανώνονται από τις οικείες τοπικές οργανώσεις.

Η παροχή αδείας λειτουργίας ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και η εποπτεία τους η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χωρών, η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων.

Ο διορισμός και η αντικατάσταση μελών Επιτροπών Διοίκησης των Εθνικών γυμναστηρίων, η έγκριση για ανταλλαγή ακινήτων, η έγκριση δαπανών του Γυμναστηρίου (πλην εκείνων που αφορούν τεχνικά έργα και κύριος του έργου είναι η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού) και ο καθορισμός αποζημίωσης μελών Διοίκησης Γυμναστηρίων (με την επιφύλαξη του άρθρου 4 παρ. 6 του Ν. 2240/1994).

Η έγκριση πράξης που διαπιστώνει με την περιέλευση στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού χώρων οι οποίοι ανήκουν σε διαλυόμενα αθλητικά σωματεία.

Η απόσπαση Καθηγητών Φυσικής Αγωγής στα Γυμναστήρια.

Στο άρθρο 32 από τη Δ/νση Πολιτισμού Αθλητισμού και Νεότητας διαγράφεται η παράγραφος «Στο τμήμα αθλητικών θεμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής» και προστίθεται νέα παράγραφος στη Δ/νση Δυετεροβάθμιας Εκπ/σης ως εξής:

«Στο γραφείο Φυσικής Αγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού».

Η Δ/νση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεότητας (άρθρο 15) μετετρέπεται σε «Δ/νση Πολιτισμού και Νεότητας».

Γ. Στο άρθρο 32 στη Δ/νση Διοικ. Υπηρεσιών γράφτηκε εκ παραδρομής «τμήμα Διοικ. Μέριμνας» και διορθώνεται στο ορθό «Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας».

2. Η απόφαση αυτή δεν επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Τρικάλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 4 Μαρτίου 1996

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΑΝΤΩΝΗΣ ΠΙΝΙΑΡΑΣ

Αριθ. 3616 (6)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Σταυρού Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ όπως, τροποποιήθηκαν με την παρ. 5 άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3) Την αριθμ. 9665/5.5.1988 απόφαση του Νομάρχη Φθιώτιδας, με την οποία τροποποιήθηκε για τελευταία φορά, ο ΟΕΥ της Κοινότητας Σταυρού.

4) Την αριθμ. 90/1995 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σταυρού περί τροποποίησης του Οργανισού της Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5) Την αριθμ. 2/95 ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Σταυρού Φθιώτιδας σύμφωνα με την αριθμ. 90/1995 απόφαση του Κοινοτικού του Συμβουλίου και με την οποία η διάρθωσή του έχει ως εξής:

1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ:

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

3) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων

Μία θέση με βαθμό Ε-Β

Β) Κλάδος ΥΕ16 εργατών ύδρευσης - αποχέτευσης

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Η δαπάνη που προκαλείται από τη δημιουργία των νέων θέσεων 10.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον έτος και 14.000.000 περίπου για το επόμενο, θα προβλέπονται στον Προϋπολογισμό της Κοινότητας και θα βαρύνουν τις πιστώσεις με ΚΑ 05.111.1 και 15.111.1 του Προϋπολογισμού αντίστοιχα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 19 Μαρτίου 1996

Ο Περιφ/κός Διευθυντής
ΔΗΜ. ΤΑΣΣΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ